



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Resources Administrative Assistant /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif, Ressources humaines**

Position Number: **3100-0001 & 3100-0002 & 3100-0039**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Coordinator, Human Resources /**
Titre du poste de la superviseure ou du **Coordonnatrice ou coordonnateur,**
superviseur : **Ressources humaines**

Supervisor Position Number: **3100-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou **du superviseur :**

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
<p>Under the direction of the Coordinator of Human Resources and the Senior Human Resources Advisors as team leaders, the position assists in delivering administrative and secretarial services related to operational human resources functions to management and employees of the PSAC and its Components and PSAC Holdings Ltd. such as staffing and internal programs, labour relations, compensation, human resources information systems implementation and general human resources administration and services.</p>	<p>Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Ressources humaines et des conseillères et conseillers principaux aux ressources humaines comme chefs d'équipe, la ou le titulaire aide à offrir à la direction et au personnel de l'AFPC, à ses Éléments et à Placements AFPC Itée des services administratifs et de secrétariat liés aux fonctions de la Section, par exemple la dotation, les programmes internes, les relations de travail, la rémunération, la mise en place de systèmes d'information sur les ressources humaines et l'administration et les services généraux concernant les ressources humaines.</p>

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS
<p>Carries out a wide variety of general administrative and secretarial responsibilities to ensure the efficient operation of the Human Resources Section such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizing its own individual work schedule in order to comply with predetermined deadlines; securing confidential information by maintaining filing systems, opening files, filing large quantities of documents, archiving files; 	<p>S'acquitter d'une grande variété de fonctions administratives générales et de secrétariat pour favoriser le fonctionnement efficace de la Section. Plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> organiser son calendrier de travail afin de respecter les délais prescrits; protéger des renseignements confidentiels en maintenant des systèmes de classement, en ouvrant des dossiers, en classant une grande quantité de documents et en archivant des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Human Resources Administrative Assistant / Adjointe administrative ou adjoint administratif, Ressources humaines
Position Number: Numéro du poste :	3100-0001 & 3100-0002

dossiers;

- greeting and directing visitors and responding to telephone and written routine enquiries from staff, employees, members and the general public and redirecting calls when necessary;
- providing administrative assistance such as opening and sorting of incoming mail and e-mails, photocopying, typing, drafting and editing routine correspondence, merging data from different sources of information, formatting documents, etc.;
- verifying documentation received and requesting additional information when necessary;
- assisting with human resources data input and reporting in information systems, databases and any other applicable software;
- doing simple research in files, databases, systems including the internet, compiling and verifying information and maintaining lists;
- tracking deadlines and managing bring forward (B/F) systems;
- scheduling, booking boardrooms, setting-up training, maintaining calendar, doing travel arrangements;
- preparing and assisting with mass distribution of documentation such as information kits to employees;
- communicating with internal and
- accueillir et diriger les visiteurs, et répondre aux demandes de renseignements courantes (écrites ou téléphoniques) du personnel, des membres et du public, et acheminer les appels au besoin;
- offrir un soutien administratif comme ouvrir et trier du courrier et des courriels d'arrivée, faire des photocopies et de la dactylographie, rédiger et réviser des lettres, fusionner des données de diverses sources, formater des documents, etc.;
- vérifier la documentation reçue et demander des renseignements additionnels au besoin;
- aider à l'entrée des données sur les ressources humaines dans les systèmes d'information, les bases de données et tout autre logiciel applicable;
- faire des recherches simples dans des dossiers, des bases de données et des systèmes, y compris Internet, compiler et vérifier des données et maintenir des listes;
- se tenir au courant des échéances et gérer des systèmes de rappel;
- établir des horaires, réserver des salles de réunion, organiser des séances de formation, maintenir un calendrier, faire des arrangements de voyage;
- préparer ou aider à faire des envois massifs de documentation comme des trousseaux d'information au personnel;
- communiquer avec des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Human Resources Administrative Assistant / Adjointe administrative ou adjoint administratif, Ressources humaines
Position Number: Numéro du poste :	3100-0001 & 3100-0002

external suppliers and providers for office equipment repairs (e.g. facsimile and photocopier), for ordering office supplies, for computer equipment requirements, for language services, for training services, etc.;

- participating in regular Human Resources staff meetings or workgroup meetings and taking notes and preparing reports if required;
- registering Human Resources staff for different conferences or courses;
- performing all other human resources related functions.

Support to the Coordinator by:

- assisting with the administration of the Section's budget by preparing purchase requisitions, verifying purchase orders and invoices, ensuring financial coding, tracking expenses and liaising with the Finance Section for some payment matters;
- assisting with the administration of the Individual Training Plan by conferring and following-up with Financial Accounting staff, employers and employees to ensure receipt of proper documentation, verifying the documents, registering participants, attributing financial coding and tracking expenses.

fournisseurs internes et externes pour obtenir des services de réparation d'équipement comme des télécopieurs et des photocopieurs, des fournitures, de l'équipement informatique, des services linguistiques, des services de formation, etc.;

- participer aux réunions régulières de la Section des ressources humaines ou de groupes de travail, prendre des notes et préparer des rapports au besoin;
- inscrire le personnel de la Section à des cours et à des conférences;
- s'acquitter de toutes les autres fonctions relatives aux ressources humaines.

Soutenir la coordonnatrice ou le coordonnateur. Pour ce faire :

- aider à administrer le budget de la Section en préparant les demandes d'achat, en vérifiant les commandes et les factures, en faisant le codage financier, en effectuant le suivi des dépenses et en assurant un lien avec la Section des finances pour des questions de paiements;
- aider à administrer les plans de formation individuels en communiquant avec la Comptabilité financière, les employeurs et les employés pour obtenir les documents nécessaires, en vérifiant les documents, en inscrivant les personnes participantes et en faisant le codage financier et le suivi des dépenses.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Human Resources Administrative Assistant / Adjointe administrative ou adjoint administratif, Ressources humaines
Position Number: Numéro du poste :	3100-0001 & 3100-0002

Support to labour relations by:

- assisting with the administration of the labour relations tracking process by assigning numbers, opening files, determining referral deadlines, entering and tracking grievance process and overseeing bring forward (B/F) files;
- preparing legal documentation such as affidavits, court and tribunal documents.

Offrir un soutien en matière de relations du travail. Plus précisément :

- faciliter la gestion des relations de travail en attribuant un numéro de dossier aux griefs, en ouvrant les dossiers, en fixant les échéances de renvoi, en assurant le suivi des griefs et en gérant les dossiers à revoir;
- préparer les documents juridiques comme des affidavits et des documents destinés à un tribunal administratif ou judiciaire.

Support to staffing and internal programs by:

- assisting with the staffing process by preparing advertisement and posting of job vacancies in newspapers, on the PSAC web site and any other sources;
- preparing screening files, scheduling candidates' testing and interviews, preparing interviewing kits for selection board members;
- administering written exams by providing directives to candidates, overseeing exam if required.

Offrir un soutien à la dotation et aux programmes internes. Plus précisément :

- faciliter la dotation en préparant des avis de concours et en les faisant paraître dans les journaux, sur le site Web de l'AFPC et dans d'autres médias;
- préparer les dossiers de présélection, établir le calendrier des examens et des entrevues et préparer des dossiers d'entrevue pour les comités de sélection;
- faire passer les examens écrits en donnant des directives aux candidates ou candidats et surveiller les examens au besoin.

Support to compensation by:

- assisting with human resources data input and reporting in systems such as payroll, benefits, financial, leave and pension systems, verifying data to ensure accuracy;

Offrir un soutien en matière de rémunération. Plus précisément :

- aider à entrer des données sur les ressources humaines dans des systèmes comme les systèmes de paie, d'avantages sociaux, d'information financière, des congés et des pensions, et vérifier l'exactitude des données;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Human Resources Administrative Assistant / Adjointe administrative ou adjoint administratif, Ressources humaines
Position Number: Numéro du poste :	3100-0001 & 3100-0002

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • assisting in processing employees personal data, leave, overtime and benefits forms and entering data; • assisting with communications to employees, supervisors or managers on leave or time balance upon request. | <ul style="list-style-type: none"> • aider au traitement des renseignements personnels, des demandes de congé, des heures supplémentaires et des avantages sociaux des employés et à l'entrée des données; • au besoin, faciliter la communication avec les employés, les superviseurs et les gestionnaires concernant les demandes relatives aux congés et au temps compensatoire. |
|--|---|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • The position requires general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing secretarial and administrative services relevant to the duties of the position for a mid-size organization of unionized employees. • Ability to prepare draft letters and effectively type, transcribe and edit documents. • Proficiency in the use of a personal computer, demonstrated experience and ability to work with word processing, databases and spreadsheet software at an intermediate to advance level and experience with an e-mail software. • Demonstrated ability working with human resources information | <ul style="list-style-type: none"> • Le poste exige des connaissances générales de l'administration et du secrétariat et les compétences associées à une formation réussie en administration ou en secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquises à l'issue de plusieurs années d'expérience en services de secrétariat et d'administration dans un poste de soutien administratif dans une organisation de taille moyenne dont le personnel est syndiqué. • Capacité de rédiger des ébauches de lettres et de taper, de transcrire et de réviser efficacement des documents. • Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur personnel, expérience de travail avec des logiciels de traitement de texte, de bases de données et de chiffriers à un niveau intermédiaire ou avancé et expérience de l'utilisation d'un logiciel de courriel. • Capacité manifeste de travailler avec des systèmes d'information |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Human Resources Administrative Assistant / Adjointe administrative ou adjoint administratif, Ressources humaines
Position Number: Numéro du poste :	3100-0001 & 3100-0002

systems.

- Ability to apply various policies and collective agreements pertaining to the position's responsibilities.
- Strong knowledge of filing systems, both manual and computerized.
- Strong oral and written communication skills in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.
- Good judgment in dealing with sensitive and confidential information in a diplomatic, professional and tactful manner.
- Ability and willingness to contribute effectively in a team environment.
- General knowledge of the PSAC and its role in the labour community.
- Understanding and commitment to union principles, equity and social justice issues.

sur les ressources humaines.

- Capacité d'appliquer diverses politiques et conventions collectives qui touchent les responsabilités du poste.
- Bonne connaissance des systèmes de classement manuels et informatisés.
- Fortes aptitudes à la communication verbale et écrite en anglais ou en français, ou dans les deux langues (selon les exigences du poste).
- Capacité à organiser de manière autonome son travail ainsi qu'à planifier et à fixer les priorités de travail afin de respecter des délais rigoureux dans un milieu aux priorités multiples et concurrentes.
- Bon jugement pour traiter des renseignements de nature délicate et confidentielle avec tact et professionnalisme.
- Capacité et volonté de contribuer efficacement au travail d'équipe.
- Connaissance générale de l'AFPC et de son rôle dans le monde du travail.
- Compréhension des principes syndicaux, des questions d'équité et de justice sociale et engagement envers ceux-ci.